



Zarządzenie Nr KW.0050.5.2015
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 12.01.2015

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i § 10 ust. 3 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/412/2014 Rady Gminy Darłowo z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr KW.0050.2.2014 Wójta Gminy Darłowo z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

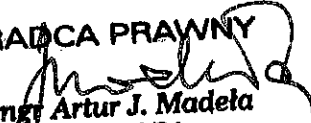
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 4.

12.01.2015

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

RADCA PRAWNY

mgr Artur J. Madela
Sk. 141/84


WÓJTA GMINY DARŁOWO
mgr inż. Radosław Głazewski



Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Darłowo
Nr ...KW.0050.5.2015
z dnia ...12.01.2015.....

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Darłowie**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**



<u>SPIS TREŚCI</u>	STRONA
ROZDZIAŁ I.	
Postanowienia ogólne.....	1
ROZDZIAŁ II.	
Zakres działania i zadania Ośrodka	1 – 2
ROZDZIAŁ III.	
Organizacja wewnętrzna.....	2 – 4
ROZDZIAŁ IV.	
Zasady kierowania Ośrodkiem.....	4 – 5
ROZDZIAŁ V.	
Szczegółowa organizacja Ośrodka oraz zakres działań pracowników	5 – 14
ROZDZIAŁ VI.	
Regulacje wewnętrzne	14 – 15
ROZDZIAŁ VII.	
Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Ośrodku.	15 – 16
ROZDZIAŁ VIII.	
Postanowienia końcowe.....	16 – 17



Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Darłowo,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Darłowo,
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Darłowo.

§ 3.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Darłowo.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) uchwały Rady Gminy w Darłowie z dnia 13 grudnia 1991 r. Nr VI/56/941 w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
 - 2) statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015, poz. 163),
 - 4) innych przepisów prawnych określających zadania Ośrodka,
 - 5) niniejszego Regulaminu.
5. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są zarządzeniem Nr GOPS.I.021.6.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 30.04.2014 r. w sprawie Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 4.

Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej, określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) dodatków mieszkaniowych, określone w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) przeciwdziałania alkoholizmowi, określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) przeciwdziałania narkomanii, określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) pomocy osobom niepełnosprawnym, określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 7) pożytku publicznego; określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,



- 8) wspierania rodziny, określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 9) pomocy kombatantom, określone w ustawie o kombatantach i niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 10) zryczałtowanego dodatku energetycznego, określone w ustawie prawo energetyczne,
- 11) spraw związanych z promocją zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym prac społecznie użytecznych, na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 13) zatrudnienia socjalnego, określone w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
- 14) wydawania decyzji administracyjnych o prawie świadczeń opieki zdrowotnej osób nieubezpieczonych, na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej,
- 15) dożywiania poprzez prowadzenie Punktu Przygotowania Posiłków, określone uchwałą Rady Ministrów w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014 – 2020,
- 16) Karty Dużej Rodziny, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

§ 5.

Zadania w zakresie pomocy społecznej oraz pozostałe wynikające z innych ustaw Ośrodek realizuje poprzez:

- 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej,
- 2) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 3) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 4) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Rzymsko – Katolickim, innymi Kościołami, związkami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 6) współpracę z powiatowymi centrami pomocy rodzinie na rzecz zapewnienia mieszkańcom gminy pomocy w zakresie działania Centrum,
- 7) realizację zadań z zakresu wspierania rodzin w formie organizacji pracy z rodziną poprzez tworzenie Zespołu Asysty Rodzinnej, polegającego na:
 - a) analizie sytuacji rodzinnej i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - b) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny,
 - c) rozwijaniu roli i funkcji rodziny,
 - d) podnoszeniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - e) pomocy w integracji rodziny,
 - f) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny.

Rozdział III.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Księgowa – Kadrowa,



- 4) Informatyk,
 - 5) Radca prawny,
 - 6) Inspektor administracyjno – biurowy,
 - 7) Inspektor ds. problemów społecznych,
 - 8) Referent administracyjno – rozliczeniowy/Kasjer,
 - 9) Pomoc administracyjna (biurowa),
 - 10) Pracownicy socjalni – 4 etaty:
 - a) do spraw przemocy w rodzinie, niewydołnych w sprawach opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) do spraw bezrobocia, bezdomności,
 - c) do spraw niepełnosprawności i wieku starszego,
 - d) do spraw upowszechniania pracy socjalnej w ramach projektu,
 - 11) Asystent rodziny – 2 etaty,
 - 12) Pracownik gospodarczy.
2. W strukturze Ośrodka działają:
- 1) Punkt Przygotowania Posiłków w Bobolinie o strukturze zatrudnienia:
 - a) Koordynator Punktu Przygotowania Posiłków,
 - b) Kucharka – 3 etaty,
 - c) Pomoc kuchenna – 2 etaty,
 - d) Zaopatrzeniowiec – 2 etaty,
 - e) Konserwator – palacz,
 - 2) Konsultant ds. uzależnień i przemocy,
 - 3) Konsultant Poradni Rodzinnej – terapeuta, mediator wspierania rodziny,
 - 4) Konsultant ds. poradnictwa rodziny, pomoc dla ofiar przemocy,
 - 5) Psycholog,
 - 6) Zespół ds. asysty rodzinnej,
 - 7) Pracownik odpowiedzialny za BHP w Ośrodku,
 - 8) Klub Seniora w Sińczycy,
 - 9) Punkty Pracy Socjalnej:
 - a) w Domasławicach,
 - b) w Dobiesławiu,
 - c) w Kowalewicach,
 - 10) Opiekun domowy,
 - 11) Stowarzyszenie „Odnaleźć siebie”.

3. Rejony pracy socjalnej pracowników socjalnych:

<u>Rejon I:</u>	<u>Rejon II:</u>	<u>Rejon III:</u>	<u>Rejon IV:</u>
Boryszewo	Domasławice	Barzowice	Bukowo Morskie
Czarnolas	Gorzebądz	Bobolin	Cisowo
Dobiesław	Nowy Jarosław	Borzyszkowo	Darłowiec
Gorzycza	Rusko	Dąbki	Gleźnowo
Jeżyce	Rózkowo	Dąbkowice	Gleźnowko
Jeżyczki	Słowino	Drozdowo	Kopań
Kępka	Słowinko	Kopnica	Krupy
Nowy Kraków	Stary Jarosław	Kowalewice	Leśnica
Pęciszewko	Zagórzyn	Kowalewiczki	Sińczycza
Wiekowice		Palczewice	Trzmielewo
Wiekowo		Sulimice	Porzecze
		Wicie	Zielnowo
		Zakrzewo	
		Żukowo Morskie	

4. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.



5. Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy określa Kierownik GOPS.

§ 7.

Dopuszcza się w Ośrodku podejmowanie pracy na czas określony przez stażystów, których wynagrodzenie jest refundowane z innych źródeł.

§ 8.

Podział zadań między poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik GOPS.

§ 9.

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Kierownik GOPS może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby trzecie.

§ 10.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje jednoosobowo całokształtem działań podejmowanych przez Ośrodek.

Rozdział IV.

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 11.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz w granicach obowiązującego prawa.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik, który przejmuje obowiązki w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 14.

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15.

Kierownik załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta lub Rady Gminy Darłowo.

§ 16.

Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Darłowo i zarządzeń Wójta.

§ 17.

Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.



§ 18.

W zakresie kierowania pracą Ośrodka, Kierownik w szczególności:

- 1) reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności,
- 2) określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzegania przepisów prawa,
- 4) dokonuje oceny działalności Ośrodka poszczególnych stanowisk oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością,
- 5) przedkłada Wójtowi projekt planu finansowego Ośrodka,
- 6) realizuje budżet Ośrodka i składa Wójtowi sprawozdanie z jego realizacji,
- 7) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka,
- 9) określa wysokość wynagrodzenia pracowników,
- 10) organizuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną,
- 11) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników,
- 12) rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 13) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:
 - a) instrukcję obiegu dokumentów,
 - b) instrukcję archiwizowania akt,
 - c) Regulamin pracy,
 - d) Regulamin wynagradzania,
 - e) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) powołuje komisje przetargowe i dokonuje wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe,
- 15) przedkłada opracowania (analizy, wnioski, programy, sprawozdania itp.) Radzie, Wójtowi, Wojewodzie,
- 16) zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta, opracowując ich projekty.

§ 19.

Do obowiązków Kierownika Ośrodka Pomocy należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie Gminy sprawozdań z zakresu działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Ośrodka poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników w nim zatrudnionych,
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w ramach prowadzonej polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
- 4) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- 6) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań,
- 7) wykonywanie wszelkich innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział V.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA OŚRODKA ORAZ ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW

§ 20.

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:



- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
- 2) współdziałanie przy realizacji działań Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 6) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 8) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 10) przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 12) stosowanie obowiązującej prawem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 17) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
- 18) odpowiadanie za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 20) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 21) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 22) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

§ 21.

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
 - 4) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
 - 6) sporządzanie projektu budżetu rocznego,
 - 7) bieżące analizowanie realizacji budżetu,
 - 8) sporządzanie bilansu jednostki,
 - 9) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
 - 10) opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,



- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 12) bieżące analizowanie realizacji budżetu,
 - 13) uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami,
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Księgową,
 - 2) Kasjerem.

§ 22.

1. Do zadań **Księgowej** należy w szczególności:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych,
 - 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i opis tych dokumentów,
 - 4) prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
 - 7) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzonej w formie spisu z natury,
 - 8) sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień,
 - 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
 - 10) dokonywanie obciążeń dot. wydanych posiłków – sporządzanie not obciążeniowych,
 - 11) bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego,
 - 12) obsługa systemu „PŁACE” – sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych,
 - 13) sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac,
 - 14) obsługa systemu „PŁATNIK” m.in.: sporządzanie deklaracji do ZUS-u od pracowników i od świadczeniobiorców,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
 - 16) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.
2. Do zadań **Kadrowej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych i wszelkich spraw kadrowych,
 - 2) obsługa systemu „KADRY”,
 - 3) prowadzenie listy obecności, kontrolowanie i rozliczanie wyjść służbowych i prywatnych.

§ 23.

Do zadań **Kasjera** należy w szczególności prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych w tym:

- 1) sporządzanie raportów kasowych,
- 2) realizacja czeków bankowych.

§ 24.

Do zadań **Informatyka** należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemu informatycznego Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawnością urządzeń informatycznych oraz zakupem sprzętu informatycznego,



- 3) przetwarzanie informacji dla potrzeb Ośrodka,
- 4) komputerowa archiwizacja danych,
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom Ośrodka w zakresie wykorzystania systemu informatycznego,
- 6) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji danych osobowych,
- 7) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie list wypłat dot. świadczeń pomocy społecznej,
- 9) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) tworzenie, aktualizowanie i obsługa strony internetowej Ośrodka,
- 11) zarządzanie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej.
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy;
- 15) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 25.

Do zadań **Rady prawnego** należy obsługa prawna Ośrodka jako i też bezpłatne porady prawne dla mieszkańców gminy.

§ 26.

Do zadań **Inspektora administracyjno – biurowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odwołań od wydanych decyzji,
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 6) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie ewidencji wydawanych kart drogowych do samochodu osobowego FIAT DOBLO i ich rozliczanie,
- 8) wydawanie i rozliczanie żywności otrzymywanej z Banku Żywności,
- 9) wydawanie zaświadczeń podopiecznym dotyczących ich stanu majątkowego i rodzinnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci i młodzieży:
 - a) współpraca z dyrektorami szkół,
 - b) współpraca pracownikami socjalnymi,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia,
 - d) sporządzanie i przekazywanie do poszczególnych szkół list dzieci i młodzieży dożywianych.
- 11) zaopatrywanie w materiały biurowe, druki, formularze, pieczętki itp. zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i inne materiały zlecone przez Kierownika Ośrodka,
- 12) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z świadczeniem opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych,
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 16) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 27.

Do zadań **Inspektora ds. rozwiązywania problemów społecznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie badań i analiz zjawisk społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej,



- 2) realizacja zadań oraz opracowywanie dokumentów wynikających z:
 - a) oceny zasobów pomocy społecznej,
 - b) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - c) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - e) Gminnego Systemu Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem i Rodziną,
 - f) Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.
- 3) koordynowanie przygotowań programów wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do popularyzacji idei profilaktyki uzależnień wśród mieszkańców gminy,
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny,
- 7) obsługa Klubu Integracji Społecznej.

§ 28.

Do zadań **Referenta administracyjno – rozliczeniowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej,
- 2) obsługa systemu „DODATKI MIESZKANIOWE”, kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznanych w oparciu o ustawę o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie list dodatków mieszkaniowych,
- 4) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznanych w oparciu o ustawę o dodatkach energetycznych,
- 5) sporządzanie list dodatków energetycznych,
- 6) prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych na terenie gminy Darłowo,
- 7) obsługa systemu komputerowego „OPIEKA” – dokładne i rzetelne wprowadzanie wywiadów środowiskowych, wniosków o pomoc, kontraktów socjalnych, niebieskich kart,
- 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) obsługa Kart Dużej Rodziny:
 - a) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania Kart Dużej Rodziny,
 - b) dokładne i rzetelne wprowadzanie wniosków do aplikacji Karty Dużej Rodziny,
 - c) wydawanie kart klientom,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 11) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 29.

Do zadań pracownika **pomocy administracyjnej (biurowej)** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji udzielonych świadczeń,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia,
- 3) wydawanie i rozliczanie otrzymywanej żywności z Banku Żywności,
- 4) wydawanie zaświadczeń podopiecznym dotyczących informacji o korzystaniu lub niekorzystaniu z pomocy tut. Ośrodka,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 6) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 30.

Do zadań **pracowników socjalnych** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,



- 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 3) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej,
- 5) kierowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc z Funduszu Kombatanckiego,
- 6) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Kierownikowi w celu podjęcia decyzji,
- 7) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny,
- 8) utrzymanie ścisłej współpracy z:
 - a) placówkami służby zdrowia,
 - b) placówkami oświatowymi,
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
 - e) środowiskami osób niepełnosprawnych,
 - f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia,
- 9) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez Kierownika,
- 10) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi bądź personelem placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu,
- 14) zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia,
- 15) prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług,
- 16) podejmowanie inicjatywy i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych,
- 17) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej – niebieskiej karty, zawieranie kontraktów socjalnych,
- 18) wdrożenie i korzystanie z aplikacji umożliwiającej pobieranie danych z Powiatowego Urzędu Pracy przez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną,
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 20) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 31.

Do zadań pracownika socjalnego w celu upowszechniania pracy socjalnej w ramach projektu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rekrutacji beneficjentów do projektu systemowego,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz zawieranie kontraktów socjalnych,
- 3) wykonywanie pracy w postaci świadczenia pracy socjalnej w środowisku,
- 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 5) stosowanie i upowszechnianie instrumentu aktywnej integracji w ramach realizacji projektu,
- 6) dokumentowanie w podejmowaniu działań na rzecz beneficjentów – praca socjalna w ramach realizacji ww. projektu,



7) promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego w środowisku lokalnym.

§ 32.

Do zadań **Asystenta rodziny** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11, ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 21) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 33.

Do zadań **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń – codzienne sprzątanie,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy
- 3) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności
- 4) wykonywanie innych czynności porządkowych zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 34.

Zadania wykonywane przez **Punkt Przygotowania Posiłków w Bobolinie**.

1. Dożywianiem kieruje Koordynator Punktu Przygotowania Posiłków, który podlega Kierownikowi GOPS i odpowiada za realizację zadań związanych z przygotowywaniem



dożywiania dzieci i młodzieży, oraz dla osób dorosłych zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi z uwzględnieniem zasad higieny żywienia, sprawując też nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu żywnościowego oraz dowozem posiłków do szkół.

2. W skład Punktu Przygotowania Posiłków wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Koordynator Punktu Przygotowania Posiłków,
 - 2) Kucharki – 3 stanowiska,
 - 3) Pomoc kuchenna – 2 stanowiska,
 - 4) Zaopatrzeniowcy – 2 stanowiska,
 - 5) Konserwator – palacz.
3. Do podstawowych obowiązków **Koordynatora Punktu Przygotowania Posiłków** należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem Punktu Przygotowania Posiłków,
 - 2) sprawne przygotowywanie i przetwarzanie posiłków zgodnie z technologią produktów spożywczych, przygotowanie receptur posiłków,
 - 3) wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 4) przestrzeganie należytego stanu sanitarnego i higienicznego w pomieszczeniach należących do kuchni,
 - 5) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: kucharzy, pomocy kuchennej, zaopatrzeniowców oraz konserwatora – palacza,
 - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej,
 - 7) obsługa systemu „VULCAN”,
 - 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
 - 9) zamawianie towaru potrzebnego do przygotowania posiłków,
 - 10) prowadzenie książki przychodów i rozchodów Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - 12) rozliczanie paliwa,
 - 13) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
 - 14) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a nieujętych w zakresie czynności.
4. Do podstawowych obowiązków **Kucharza i Pomocy kuchennej** należy:
 - 1) pomoc przy przygotowywaniu potraw,
 - 2) pobieranie prób żywnościowych,
 - 3) wykonywanie pracy w sposób profesjonalny samodzielny i odpowiedzialny,
 - 4) przyrządzanie i podawanie potraw za pomocą najbardziej adekwatnych technik,
 - 5) dbanie o czystość kuchni i pomieszczeń kuchennych,
 - 6) sprawdzanie dat przydatności towarów,
 - 7) punktualne przyrządzanie zdrowych, pożywnych posiłków,
 - 8) przechowywanie żywności i prowiantu w magazynach zgodnie z regułami przechowalnictwa,
 - 9) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
 - 10) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Punktu Przygotowania Posiłków, a nieujętych w zakresie czynności.
5. Do podstawowych obowiązków **Zaopatrzeniowca** należy:
 - 1) dostarczanie posiłków do szkół,
 - 2) bieżące wypełnianie kart drogowych,
 - 3) przestrzegać przepisy o ruchu drogowym oraz wewnętrzne akty prawne,
 - 4) dbanie o stan techniczny pojazdu i terminowość przeglądów i ubezpieczeń,
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
 - 6) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,



- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Punktu Przygotowania Posiłków, a nieujętych w zakresie czynności.
6. Do podstawowych obowiązków **Konserwatora – palacza** należy:
 - 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,
 - 2) obsługa urządzeń grzewczych – kotłów parowych znajdujących się w obiekcie,
 - 3) sprawdzanie należytego zabezpieczenia kotłowni, pieców grzewczych, a w razie dostrzeżenia nieprawidłowości zawiadomienie o tym przełożonego,
 - 4) prawidłowe zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, pomieszczeń,
 - 5) naprawa wszelkich usterek,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
 - 7) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Punktu Przygotowania Posiłków, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 35.

Do zadań **Konsultanta ds. uzależnień i przemocy** należy:

- 1) współpraca z merytorycznymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz szkołami z terenu gminy,
- 2) realizacja programów działania wynikających z NIEBIESKICH KART,
- 3) interwencja kryzysowa wskazanych przez Kierownika Ośrodka środowiskach,
- 4) poradnictwo w zakresie uzależnienia i zagrożenia wynikające z ryzykownego picia,
- 5) wczesna terapia rodzin z problemem przemocy jak i uzależnienia,
- 6) wsparcie psychospołeczne dla osób doświadczających przemocy – realizacja indywidualnych programów zdrowienia,
- 7) praca systemowa z rodzinami w formie pracy z indywidualnym przypadkiem, parami oraz grupą rodzinną.

§ 36.

Do zadań **Konsultanta Poradni Rodzinnej** należy:

- 1) koordynowanie działań pracowników socjalnych w zakresie realizowanej przez nich pracy socjalnej,
- 2) konsultacja w zakresie tzw. „trudnych środowisk”,
- 3) interwencja środowiskowa i społeczna,
- 4) poradnictwo rodzinne.

§ 37.

Do zadań **Konsultanta ds. poradnictwa rodziny, pomoc dla ofiar przemocy** należy:

- 1) udzielanie porad prawnych związanych z problemami rodzinnymi,
- 2) pomoc w redagowaniu różnego rodzaju pism, wniosków, pozwów.

§ 38.

Do zadań **Psychologa** należy udzielanie konsultacji psychologicznych dla mieszkańców gminy.

§ 39.

Do zadań **Zespołu ds. asysty rodzinnej** w szczególności należy:

- 1) konsultacja i poradnictwo specjalistyczne,
- 2) terapia i mediacja,
- 3) usługa dla rodzin z dziećmi,
- 4) pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego,
- 5) organizowanie dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”.

§ 40.

Do zadań służbowych pracownika socjalnego w zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy** należy:



- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
- 2) identyfikacja zagrożeń oraz ryzyka zawodowego w środowisku pracy,
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz chorób zawodowych, prowadzenie związanych z nimi dokumentacji,
- 4) ocena ekonomicznych skutków zagrożeń wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 5) prowadzenie doradztwa w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 6) kontrola stosowania przez pracowników odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
- 7) kontrola terminowości wszelkich przeglądów tj.: sieci energetycznej, kominowej z zakresu ochrony przeciwpożarowej itp. Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
- 8) kontrola terminowości badań lekarskich, szkoleń z zakresu bhp i pierwszej pomocy pracowników Ośrodka, kierowanie pracowników na szkolenia okresowe, bhp, p.poż., itd.,
- 9) przeprowadzanie szkoleń ogólnych oraz stanowiskowych nowo zatrudnionych pracowników, zmieniających stanowisko pracy pracowników, osób zatrudnionych w ramach prac społecznie – użytecznych,
- 10) wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z właściwymi przepisami,
- 11) współpraca z Kierownikiem Ośrodka oraz pracownikami w zakresie bhp.

§ 41.

Do zadań **opiekunów domowych** należy:

- 1) czynności pielęgnacyjne,
- 2) czynności gospodarcze,
- 3) czynności opiekuńcze,
- 4) przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

§ 42.

Stowarzyszenie „Odnaleźć siebie” na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jest dobrowolnym, samorządowym zrzeszeniem mającym na celu rozwijanie i propagowanie postaw, inicjatyw i działań zmniejszających zagrożenie wykluczenia społecznego narażonych na nie osób, w szczególności wspieranie dążenia do samodzielności osób niepełnosprawnych, wspieranie osób z trudnościami w nauce, umożliwienie tym osobom szerszego dostępu do szkoleń i różnorodnych form terapii, wspieranie osób bezdomnych, bezradnych w sprawach opiekuńczo – wychowawczych, rodzin u których stwierdzono zjawisko przemocy. Stowarzyszenie zajmuje się tworzeniem nowych miejsc pomocy społecznej oraz wspiera już istniejące na terenie gminy, gdzie zapobiega tworzeniu się dysfunkcji społecznych, takich jak: alkoholizm, narkomania, przestępczość.

Rozdział VI.

REGULACJE WEWNĘTRZNE

§ 43.

1. Zasady podpisywania dokumentów.

- 1) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do: centralnych organów administracji państwowej, Wójta Gminy, Rady Gminy, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Kierownika Ośrodka,
 - c) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach,
 - d) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
 - e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących spraw z zakresu pomocy społecznej,
- 2) Główny Księgowy podpisuje pisma w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych,



- 3) Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności,
 - 4) Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa wydana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
2. Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej.
 - 1) zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 2) sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są rejestrowane w trybie przewidzianym Instrukcją Kancelaryjną,
 - 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy,
 - 4) ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem spraw z zakresu pomocy społecznej sprawuje Kierownik Ośrodka.
 3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 1) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika jednostki,
 - 2) kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.
 4. Organizacja systemu kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie:
 - 1) celem działalności kontrolnej prowadzonej w Ośrodku jest:
 - a) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka,
 - b) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.
 - 2) system kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy w Ośrodku.
 - 3) do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Ośrodku uprawnieni są:
 - a) Kierownik – w stosunku do wszystkich pracowników,
 - b) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej.
 5. Przedstawicielstwo załogi:
 - 1) pracownicy Ośrodka mają prawo wyłonienia swojej reprezentacji w trybie i formie przez ich wybranej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) wybrani przedstawiciele pracowników Ośrodka w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru informują Kierownika o powstaniu reprezentacji złogi, jej charakterze i strukturze oraz przedmiocie działalności.

Rozdział VII.

CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W OŚRODKU

§ 44.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.
2. Wykonywanie pracy w formie pełnienia dyżurów telefonicznych odbywa się w okresie zimowym dla osób bezdomnych w celu zabezpieczenia przed skutkami zimy.
3. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy Ośrodka odbywa się przez pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny dla potrzeb realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Kierownikiem jednostki.



4. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy innych pracowników Ośrodka odbywa się w zależności od potrzeb w ramach wykonywanych czynności po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Kierownikiem jednostki.
5. Rozpoczęcie pracy w Punkcie Przygotowania Posiłków w Bobolinie przez pracowników obsługi kuchni od poniedziałku do piątku następuje o godz. 5:00 i kończy się o godz. 13:00.
6. Praca w okresie sezonu letniego w Punkcie Przygotowania Posiłków w Bobolinie odbywa się zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 45.

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

- 1) Kierownika Ośrodka:
 - a) w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 9:00 – 11:00,
 - b) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Ośrodka.
- 2) pozostałych pracowników w dniach i w czasie pracy Ośrodka z tym, że pracownicy socjalni przyjmują interesantów w środę od godz. 11:00 – 15:00, natomiast w pozostałe dni w godz. 8:00 – 11:00.

§ 46.

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy Kierownika.
3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. W Ośrodku używane są pieczęcie urzędowe.
2. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik na stanowisku Inspektor administracyjno – biurowy.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia.

§ 48.

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.

§ 49.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§ 50.

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 51.

1. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zatwierdza Wójt Gminy Darłowo.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Darłowo.



Regulamin wchodzi w życie w dniu § 52. 1.2.01.2015....

Opracował:

Ewa Szymczak

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Darłowie

ZATWIERDZAM

WÓJT GMINY DARŁOWO

.....mgr inż. Radosław Grzeczowski.....
Wójt Gminy Darłowo



SCHEMAT ORGANIZACYJNY

